



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. finansowo-księgowych
(03/08/2021)
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/kie-mega* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysuguje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- Nazwa i adres jednostki:** Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** specjalista ds. finansowo-księgowych
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
Wymiar etatu: praca w wymiarze 1,0 etatu
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie (mle widziane ekonomiczne) lub wyższe
Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne, dobra znajomość programu VULVCAN;

- Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:**
 - wykształcenie średnie dodatkowo minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej w księgowości;
 - wykształcenie wyższe dodatkowo minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej w księgowości.

- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy, w tym umiejętności zawodowe:**
 - znajomość obsługi komputera, w tym programów Word, Excel;
 - znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o Rachunkowości, ustawa o Ochronie Danych Osobowych;
 - znajomość księgowości budżetowej;
 - mle widziana znajomość programu SAP;
 - mle widziane 10-letnie doświadczenie w pracy, w tym doświadczenie w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej;

- Predyspozycje osobowe:**
 - umiejętności analityczne,
 - sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, rzetelność, wykonywania zadań,
 - samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - osoba komunikatywna.

- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 - Dekretowanie i weryfikacja dokumentów finansowych pod względem finansowo-rachunkowym.
 - Wprowadzanie i księgowanie faktur i dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych.
 - Kontrola sald należności i zobowiązań.
 - Inwentaryzacja należności i zobowiązań, uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.
 - Aktywny udział w zamykaniu miesiąca/kwartala/roku.
 - Znajomość zagadnień związanych ze środkami trwałymi i WNIP.
 - Księgowanie dochodów i wydatków dotyczących wynajmu pomieszczeń przekazanych do Rad Osiedli.
 - Uzgodnianie w szczegółowości (fundusz, zadanie, rozdział, paragraf, pozycja paragrafu); dotacji; sald rachunków bankowych (bieżące, dochodowe i depozytowe); rozliczeń z kontrahentami; kosztów z wydatkami; zmian w majątku trwałym i obrotowym.
 - Analiza należności i zobowiązań oraz analiza aktywów i pasywów.
 - Archiwizacja i zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy usalonego w zakładzie pracy.
 - Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współpracy społecznej.
 - Zacznowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i wiaściwa eksploatacja sprzętu komputerowego.
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji.

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:
697748403

REGON:
020800445



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

- Dbanie o dobro zakładu i jego opinie.
- Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

10. Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze oraz poza biurem, na terenie Wrocławia.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w lipcu 2021 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwano osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- zdjęcie z dołączonym opisem przebiegu pracy zawodowej
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ksierokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- ksierokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- ksierokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowość, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłączenie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 03.09.2021 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklejenych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista ds. finansowo-księgowych 03/08/2021”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 6.09.2021 r. o godz. 10:00
Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 214.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-77-24-915.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 20.09.2021r.

11 SIE. 2021

Wrocław,

- Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysuguje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WYKONAWCA
Krzysztof Tokarski
Krzysztof Tokarski

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:
697748403

REGON:
020800445

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:
697748403

REGON:
020800445